

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ
32./2017. (...X.26...) szabályzata**

**A Közép-Pesti Tankerületi Központ Anyag- és
eszközgazdálkodási szabályzata**

Készítette:

Budapest, 2017. október „26.”



.....
dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Közép-Pesti Tankerületi Központ



A Közép-Pesti Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. november „2.”


.....
dr. Solti Péter
elnök

Klebelsberg Központ



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
1. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya	3
II. FEJEZET	3
2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma	3
3. Az anyag- és eszközbeszerzés tervezése	4
4. A beszerzések bonyolítása	4
5. A beszerzett anyagok és eszközök felhasználásának dokumentálása	4
6. A beszerzett anyagok és eszközök számláinak kiegyenlítése, elszámolása	5
7. Eszközök – kis és nagy értékű tárgyi eszközök – átvételének dokumentálása és nyilvántartása	5
8. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	6
III. FEJEZET	6

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Közép-Pesti Tankerületi Központban (a továbbiakban: Tankerületi Központ) az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt. tv.), 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról és a 68/2013. (XII.29.) MGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló jogszabályok alapján – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1.§ (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig,
- b) a beszerzett, előállított anyagokra, használatra kiadott készletekre, kis és nagy értékű tárgyi eszközökre.

II. FEJEZET

RÉSZLETEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

2. § (1) Anyag-(készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi eszközöket, forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja.

(2) Az anyaggazdálkodásnak biztosítania kell a Tankerületi Központ és köznevelési intézmények működtetési tevékenységeinek megvalósítását, úgy, hogy igazodjon a költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekhez.

(3) Az anyaggazdálkodási folyamatokkal az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani. A beszerzési folyamatok koordinálása során a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani.

3. Az anyag- és eszközbeszerzés tervezése

3. § (1) A beszerzési terveknek igazodniuk kell az éves költségvetésben meghatározott szakmai és működési feladatok nagyságrendjéhez, szükségleteihez.

(2) Az elemi költségvetés összeállításakor évente szeptember 30. napjáig köznevelési intézményenként fel kell mérni az éves teljesítési adatok alapján a következő évi szükségleteket termékkörönként.

(3) A felmérést a köznevelési intézmény vezetője a fenti határidőig megküldi a Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályvezetőjére. (a továbbiakban: gazdasági vezető)

(4) A beküldött felmérésnek tartalmaznia kell termékkörönként (pl: tisztítószer, irodaszer, karbantartási anyag) a beszerezni kívánt mennyiséget és a mennyiségnek megfelelő bekerülési értéket is.

(5) A felmérésekben szereplő mennyiségek és összegek képezik a tervezés és a következő évi anyag- és eszközbeszerzések alapját. A jóváhagyott elemi költségvetést követően a felmérésben szereplő adatokat felül kell vizsgálni és a rendelkezésre álló kerethez igazítani.

(6) A likviditási terv készítéséhez fontos adat a rendelkezésre álló keret felhasználásának ütemezésére.

4. Beszerzések lebonyolítása

4. § (1) Bármely beszerzést csak a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint elkészített és pénzügyileg ellenjegyzett és nyilvántartásba vett érvényes kötelezettségvállalási dokumentum alapján lehet megkezdni.

(2) A beszerzések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatban a Kötelezettségvállalási szabályzaton kívül a Beszerzési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat tartalmaz előírásokat. A szabályzatokban foglalt előírások betartása a beszerzések előkészítése és lebonyolítása során egyaránt kötelező.

(3) A Tankerületi Központ a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során dönt a beszerzés lebonyolítójáról is. A beszerzések lebonyolítása vagy a köznevelési intézmények által vagy a Tankerületi Központ Beszerzési és Üzemeltetési Osztályán keresztül történik.

(4) A köznevelési intézmények jellemzően a működési és szakmai kiadásaik fedezetére havonta meghatározott készpénz ellátmányok terhére megvalósítható, valamint az egyedi és eseti jellegű beszerzéseiket végzik önállóan. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály jellemzően a BVOP és KEF rendelet, az egyszerre több intézményt is érintő, továbbá a közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések bonyolítását végzi.

5. A beszerzett anyagok és eszközök felhasználásának dokumentálása

5.§ (1) Az anyagi eszközök beszerzését költségként kell elszámolni. A tárgyi eszközöket (kis- és nagy értékű) nyilvántartásba kell venni.

(2) A raktárral – raktári nyilvántartással - rendelkező köznevelési intézményeknek minden anyagi eszköz beszerzését bizonylattal kell dokumentálniuk. A vásárlásról raktári bevételi bizonylatot a felhasználásról raktári kiadási bizonylatot kötelesek kiállítani. A bevételezés megtörténtét a bevételezési bizonylat számlához történő csatolásával kell igazolni. A felhasználás során keletkezett kiadási bizonylatokról negyedévente összesítő kimutatást kell készíteni és a könyvelés részére leadni. A raktári új készleteket a Leltározási szabályzat szerint minden évben leltározni kell. A raktári bizonylatokat a Kulcs Soft nyilvántartó programmal kell elkészíteni.

(3) A raktárral nem rendelkező köznevelési intézmények esetében a beszerzett anyagi eszközök felhasználásának igazolása a számlán, vagy szállítólevélen történik.

6. A beszerzett anyagok és eszközök számláinak kiegyenlítése, elszámolása

6.§ (1) Az átutalással történő kiegyenlítés esetén a számlán/szállítólevélen a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint kijelölt személy igazolja a teljesítés megtörténtét (teljesítés igazolása), valamint igazolni kell az 5. § (2)-(3) bekezdésében szabályozott módon a bevételt, felhasználást, átadást is. Az igazolt számlát – és a számlához kapcsolódó szállítólevelet, vagy átvételi elismervényt és a kötelezettségvállalás másolatát – a fizetési határidőt megelőző 3 munkanapon belül el kell juttatni átadás-átvételi jegyzék kíséretében a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére. A Pénzügyi-Számviteli Osztály az átvett számlához az eredeti kötelezettségvállalás dokumentumát csatolja, majd a számlát iktatja és utalványrendelet készíti hozzá.

(2) A készpénzes kifizetések elszámolásának is alapja a számlán a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint kijelölt személy igazolja a teljesítés megtörténtét (teljesítés igazolás), valamint igazolni kell az 5. § (2)-(3) bekezdésben szabályozott módon a bevételt, felhasználást, átadást is.

a) Ellátmányból történő vásárlás esetén az igazolt számlát – és a számlához kapcsolódó szállítólevelet, vagy átvételi elismervényt – a pénztárossal egyeztetett időpontig folyamatosan, de az ellátmány elszámolási határidő előtt legalább 3 munkanappal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott kimutatás kíséretében és kötelezettségvállalás másolatának csatolásával kell átadni a pénztáros részére.

b) Egyéb készpénzes beszerzés esetén (közvetlen pénztári kifizetés) a beszerző feladata a számlán a teljesítés, felhasználás/átadás igazoltatása, valamint a kötelezettségvállalás csatolása.

c) A pénztáros csak az így előkészített számlát fogadhat el az ellátmányt elszámolótól, vagy beszerzőtől. A számlát a pénztáros rögzíti az integrált számviteli rendszerben és utalványrendelet készíti hozzá.

(3) A számlák kiegyenlítésével kapcsolatos további feladatokat a Kötelezettségvállalási szabályzat és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

7. Eszközök - kis és nagy értékű tárgyi eszközök – átvételének dokumentálása és a nyilvántartás

7.§ (1) A kis-és nagy értékű tárgyi eszközöket a Tankerületi Központ Pénzügyi-Számviteli Osztálya tartja nyilván a Forrás SQL integrált számviteli programban.

(2) Befektetett eszköznek tekintjük azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja a Tankerületi Központ tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult, vagy sem.

(3) A befektetett eszközökhöz kapcsolódó részletező nyilvántartások (analitika) kötelező minimum tartalmát a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete állapítja meg. Az analitikus nyilvántartásban eszközfeleségenként a mellékletben előírt adatokat rögzíteni kell. Az integrált számviteli rendszer szolgáltatója köteles biztosítani, hogy a program a jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön. A Pénzügyi-Számviteli Osztály analitikus könyvelője - a program lehetőségein belül – a 14. számú mellékletben előírt adatok nyilvántartásba történő feltüntetéséért felelős.

(4) A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell, hogy a befektetett eszközök állománya (értéke, összetétele), bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt részletezésben rendelkezésre álljanak.

(5) A vásárolt eszközök állományba vételi bizonylatát az integrált számviteli rendszer tárgyi eszköz modul alkalmazásával kell elkészíteni. Az így elkészített bizonylatok szigorú számadását és tartalmi megfelelőségét a program készítőnek kell biztosítani.

(6) Az eszköz beszerzését kezdeményezőnek a kifizetendő/elszámolandó számlához bevételi kérelmet kell csatolnia. Az állományba vétel a számlán és a kérelemben szereplő adatok alapján történik. (1. számú melléklet) A kérelem kiállításáért és a számlához történő csatolásáért a köznevelési intézmény a

felelős.

(7) Az állományba vételi bizonylat alapján kell az analitikus nyilvántartásban a nettó (bekerülési) értéket szerepeltetni. Az állományba vételi bizonylat kiállításáért a Pénzügyi-Számviteli Osztály analitikus könyvelője a felelős.

(8) A befektetett eszközök nyilvántartásával kapcsolatos további előírásokat a Számviteli politika tartalmazza.

8. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

8.§ (1) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

(2) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

(3) A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve határozza meg.

III. FEJEZET

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

9. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszít az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.



A Közép-Pesti Tankerületi Központ/2017. (.....) szabályzata

A Közép-Pesti Tankerületi Központ Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzata

Készítette:

Budapest, 2017. október „.....”

.....

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Közép-Pesti Tankerületi Központ

A Közép-Pesti Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. „.....”

.....

dr. Solti Péter
elnök

Klebelsberg Központ

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
1. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya	3
II. FEJEZET	3
2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma	3
3. Az anyag- és eszközbeszerzés tervezése	4
4. A beszerzések bonyolítása	4
5. A beszerzett anyagok és eszközök felhasználásának dokumentálása	4
6. A beszerzett anyagok és eszközök számláinak kiegyenlítése, elszámolása	5
7. Eszközök – kis és nagy értékű tárgyi eszközök – átvételének dokumentálása és nyilvántartása	5
8. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok	6
III. FEJEZET	6

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Közép-Pesti Tankerületi Központban (a továbbiakban: Tankerületi Központ) az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt. tv.), 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 36/2013. (IX.13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról és a 68/2013. (XII.29.) MGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló jogszabályok alapján – a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1.§ (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre,
- c) a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig,
- b) a beszerzett, előállított anyagokra, használatra kiadott készletekre, kis és nagy értékű tárgyi eszközökre.

II. FEJEZET

RÉSZLETEZŐ RENDELKEZÉSEK

2. Az anyag- és eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

2. § (1) Anyag-(készlet) gazdálkodáson azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények tevékenységének végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi eszközöket, forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja.

(2) Az anyaggazdálkodásnak biztosítania kell a Tankerületi Központ és köznevelési intézmények működtetési tevékenységeinek megvalósítását, úgy, hogy igazodjon a költségvetésben meghatározott pénzügyi keretekhez.

(3) Az anyaggazdálkodási folyamatokkal az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani. A beszerzési folyamatok koordinálása során a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani.

3. Az anyag- és eszközbeszerzés tervezése

3. § (1) A beszerzési terveknek igazodniuk kell az éves költségvetésben meghatározott szakmai és működési feladatok nagyságrendjéhez, szükségleteihez.

(2) Az elemi költségvetés összeállítása során évente szeptember 30. napjáig köznevelési intézményenként fel kell mérni az éves teljesítési adatok alapján a következő évi szükségleteket termékkörönként.

(3) A felmérést a köznevelési intézmény vezetője a fenti határidőig megküldi a Tankerületi Központ Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályvezetője részére. (a továbbiakban: gazdasági vezető)

(4) A beküldött felmérésnek tartalmaznia kell termékkörönként (pl: tisztítószer, irodaszer, karbantartási anyag) a beszerezni kívánt mennyiséget és a mennyiségnek megfelelő bekerítési értéket is.

(5) A felmérésekben szereplő mennyiségek és összegek képezik a tervezés és a következő évi anyag- és eszközbeszerzések alapját. A jóváhagyott elemi költségvetést követően a felmérésben szereplő adatokat felül kell vizsgálni és a rendelkezésre álló kerethez igazítani.

(6) A likviditási terv készítéséhez fontos adat a rendelkezésre álló keret felhasználásának ütemezésére.

4. Beszerzések lebonyolítása

4. § (1) Bármely beszerzést csak a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint elkészített és pénzügyileg ellenjegyzett és nyilvántartásba vett érvényes kötelezettségvállalási dokumentum alapján lehet megkezdni.

(2) A beszerzések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatban a Kötelezettségvállalási szabályzaton kívül a Beszerzési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat tartalmaz előírásokat. A szabályzatokban foglalt előírások betartása a beszerzések előkészítése és lebonyolítása során egyaránt kötelező.

(3) A Tankerületi Központ a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során dönt a beszerzés lebonyolítójáról is. A beszerzések lebonyolítása vagy a köznevelési intézmények által vagy a Tankerületi Központ Beszerzési és Üzemeltetési Osztályán keresztül történik.

(4) A köznevelési intézmények jellemzően a működési és szakmai kiadásaik fedezetére havonta meghatározott készpénz ellátmányok terhére megvalósítható, valamint az egyedi és eseti jellegű beszerzéseiket végzik önállóan. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály jellemzően a BVOP és KEF rendelet, az egyszerre több intézményt is érintő, továbbá a közbeszerzési eljárást igénylő beszerzések bonyolítását végzi.

5. A beszerzett anyagok és eszközök felhasználásának dokumentálása

5.§ (1) Az anyagi eszközök beszerzését költségként kell elszámolni. A tárgyi eszközöket (kis- és nagy értékű) nyilvántartásba kell venni.

(2) A raktárral – raktári nyilvántartással - rendelkező köznevelési intézményeknek minden anyagi eszköz beszerzését bizonylattal kell dokumentálniuk. A vásárlásról raktári bevételi bizonylatot a felhasználásról raktári kiadási bizonylatot kötelesek kiállítani. A bevételezés megtörténtét a bevételezési bizonylat számlához történő csatolásával kell igazolni. A felhasználás során keletkezett kiadási bizonylatokról negyedévente összesítő kimutatást kell készíteni és a könyvelés részére leadni. A raktári új készleteket a Leltározási szabályzat szerint minden évben leltározni kell. A raktári bizonylatokat a Kulcs Soft nyilvántartó programmal kell elkészíteni.

(3) A raktárral nem rendelkező köznevelési intézmények esetében a beszerzett anyagi eszközök felhasználásának igazolása a számlán, vagy szállítólevélen történik.

6. A beszerzett anyagok és eszközök számláinak kiegyenlítése, elszámolása

6.§ (1) Az átutalással történő kiegyenlítés esetén a számlán/szállítólevélen a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint kijelölt személy igazolja a teljesítés megtörténtét (teljesítés igazolása), valamint igazolni kell az 5. § (2)-(3) bekezdésében szabályozott módon a bevételt, felhasználást, átadást is. Az igazolt számlát – és a számlához kapcsolódó szállítólevelet, vagy átvételi elismervényt és a kötelezettségvállalás másolatát – a fizetési határidőt megelőző 3 munkanapon belül el kell juttatni átadás-átvételi jegyzék kíséretében a Pénzügyi-Számviteli Osztály részére. A Pénzügyi-Számviteli Osztály az átvett számlához az eredeti kötelezettségvállalás dokumentumát csatolja, majd a számlát iktatja és utalványrendelet készít hozzá.

(2) A készpénzes kifizetések elszámolásának is alapja a számlán a Kötelezettségvállalási szabályzat szerint kijelölt személy igazolja a teljesítés megtörténtét (teljesítés igazolás), valamint igazolni kell az 5. § (2)-(3) bekezdésben szabályozott módon a bevételt, felhasználást, átadást is.

a) Ellátmányból történő vásárlás esetén az igazolt számlát – és a számlához kapcsolódó szállítólevelet, vagy átvételi elismervényt – a pénztárossal egyeztetett időpontig folyamatosan, de az ellátmány elszámolási határidő előtt legalább 3 munkanappal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott kimutatás kíséretében és kötelezettségvállalás másolatának csatolásával kell átadni a pénztáros részére.

b) Egyéb készpénzes beszerzés esetén (közvetlen pénztári kifizetés) a beszerző feladata a számlán a teljesítés, felhasználás/átadás igazoltatása, valamint a kötelezettségvállalás csatolása.

c) A pénztáros csak az így előkészített számlát fogadhat el az ellátmányt elszámolótól, vagy beszerzőtől. A számlát a pénztáros rögzíti az integrált számviteli rendszerben és utalványrendelet készít hozzá.

(3) A számlák kiegyenlítésével kapcsolatos további feladatokat a Kötelezettségvállalási szabályzat és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

7. Eszközök - kis és nagy értékű tárgyi eszközök – átvételének dokumentálása és a nyilvántartás

7.§ (1) A kis-és nagy értékű tárgyi eszközöket a Tankerületi Központ Pénzügyi-Számviteli Osztálya tartja nyilván a Forrás SQL integrált számviteli programban.

(2) Befektetett eszköznek tekintjük azt az eszközt, amely tartósan, de legalább egy éven túl szolgálja a Tankerületi Központ tevékenységét. A besorolást nem befolyásolja, hogy az eszköz tárgyasult, vagy sem.

(3) A befektetett eszközökhöz kapcsolódó részletező nyilvántartások (analitika) kötelező minimum tartalmát a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete állapítja meg. Az analitikus nyilvántartásban eszközfelelésegenként a mellékletben előírt adatokat rögzíteni kell. Az integrált számviteli rendszer szolgáltatója köteles biztosítani, hogy a program a jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön. A Pénzügyi-Számviteli Osztály analitikus könyvelője - a program lehetőségein belül – a 14. számú mellékletben előírt adatok nyilvántartásba történő feltüntetéséért felelős.

(4) A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az analitikus nyilvántartásnak biztosítani kell, hogy a befektetett eszközök állománya (értéke, összetétele), bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt részletezésben rendelkezésre álljanak.

(5) A vásárolt eszközök állományba vételi bizonylatát az integrált számviteli rendszer tárgyi eszköz modul alkalmazásával kell elkészíteni. Az így előkészített bizonylatok szigorú számadását és tartalmi megfelelőségét a program készítőnek kell biztosítani.

(6) Az eszköz beszerzését kezdeményezőnek a kifizetendő/elszámolandó számlához bevételi kérelmet kell csatolnia. Az állományba vétel a számlán és a kérelemben szereplő adatok alapján történik. (1. számú melléklet) A kérelem kiállításáért és a számlához történő csatolásáért a köznevelési intézmény a

felelős.

(7) Az állományba vételi bizonylat alapján kell az analitikus nyilvántartásban a nettó (bekerülési) értéket szerepeltetni. Az állományba vételi bizonylat kiállításáért a Pénzügyi-Számviteli Osztály analitikus könyvelője a felelős.

(8) A befektetett eszközök nyilvántartásával kapcsolatos további előírásokat a Számviteli politika tartalmazza.

8. Az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

8.§ (1) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

(2) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

(3) A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve határozza meg.

III. FEJEZET

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

9. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszít az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

